

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN PEMBIAYAAN MIKRO  
DI PT. BANK SYARIAH MANDIRI  
KANTOR CABANG RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR**

**GANJAR PRESTIYANTI  
8105110338**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

**GANJAR PRESTIYANTI 8105110338, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pembiayaan Mikro Di Bank Syariah Mandiri Cabang Rawamangun Jakarta Timur.** Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2014.

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Bank Syariah Mandiri Cabang Rawamangun yang berlangsung pada tanggal 23 Juni 2014 sampai dengan 23 Juli 2014.*

*Praktik Kerja Lapangan yang diharuskan kepada mahasiswa/i Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk menerapkan atau mengaplikasikan ilmu yang telah diterima mahasiswa/i di bangku perkuliahan sehingga mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Pada laporan ini banyak dijelaskan tentang hal yang praktikan lakukan di tempat PKL. Laporan ini juga menguraikan tentang manfaat dan tujuan yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.*

*Laporan ini memuat penempatan praktikan di Bank Syariah Mandiri Cabang Rawamangun Jakarta Timur yaitu pada divisi Pembiayaan Mikro. Pada divisi ini praktikan mendapatkan tugas membantu mengecek kelengkapan persyaratan nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan untuk usahanya, apabila salah satu persyaratan itu belum terlengkapi maka permohonan pembiayaan belum bisa diajukan. Menginput data bagi hasil, membuat salinan rekening koran dan yang lainnya.*

*Di dalam Praktik tersebut banyak kendala yang praktikan hadapi baik kendala internal, maupun kendala eksternal. Namun dengan adanya kendala tersebut praktikan dituntut agar dapat mengatasi kendala tersebut. Salah satunya praktikan harus aktif bertanya apabila ada salah satu pekerjaan yang tidak dimengerti.*

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT. BANK  
SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG  
RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR PADA BAGIAN  
PEMBIAYAAN MIKRO

Nama Praktikan : Ganjar Prestiyanti

Nomor Registrasi : 8105110338

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

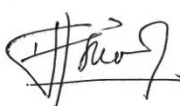
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

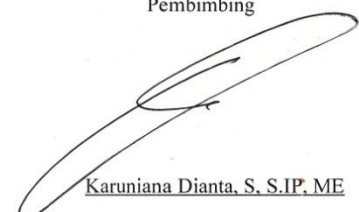
Setuju untuk ujian

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

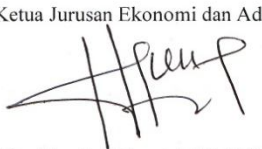
Pembimbing

  
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

  
Karuniana Dianta, S. S.IP, ME  
NIP. 19800924 200812 1 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 199661030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 199661030 200012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001



17/12  
2014

Penguji Ahli

Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 19710612 200112 1 001

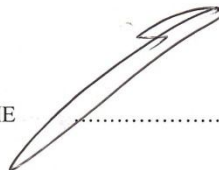


16/12  
2014

Dosen Pembimbing

Karuniana Dianta, S, S.IP, ME

NIP. 19800924 200812 1 002



17/12  
2014

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirrobbil'alamin

Segala puji dan syukur atas rahmat dan karunia Allah SWT., sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan dan untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat dalam mencapai jenjang Sarjana Pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis baik dukungan moril maupun materil. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Abdul Yazid selaku Kepala Cabang Bank Syariah Mandiri Rawamangun
2. Bapak Yance Yulius selaku Manager Operasional Bank Syariah Mandiri Rawamangun
3. Inanda Ayudiyansyah selaku bagian Sumber Daya Insani Bank Syariah Mandiri yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik selama praktikan menjalankan tugas di BSM

4. Teman-teman divisi pembiayaan mikro, marketing, gadai serta semua karyawan BSM yang telah memberikan nasihat dan semangat dalam menjalankan tugas.
5. Karuniana Dianta, S.,S.IP, ME selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
6. Karuniana Dianta, S.,S.IP, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
7. Dr. Saparudin, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
8. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
9. Teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2011 yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
10. Yang paling utama, bagi kedua Orang tua yang selalu memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari tulisan ini mungkin jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan guna memperbaikinya. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, September 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABLE.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala yang Dihadapai.....	29
D. Cara Mengatasi.....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
 DAFTAR PUSTAKA.....	 38
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

## **DAFTAR TABEL**

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2013	7
Tabel III.1	Salinan Excel penjualan alat berat	27



## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II. 1	Nilai-nilai perusahaan	12
Gambar II. 2	Logo perusahaan	12
Gambar II.3	Struktur Organisasi	14
Gambar III.1	Alur/prosedur permohonan pembiayaan mikro	24
Gambar III.2	Rekening Koran	29

## DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	39
Lampiran 2	Surat Balasan Izin PKL	40
Lampiran 3	Daftar Hadir Mahasiswa	41
Lampiran 4	Penilaian PKL	42
Lampiran 5	Rekening Koran	43
Lampiran 6	Simulasi angsuran Pembiayaan Mikro	44
Lampiran 7	Foto usaha pengusaha mikro	45
Lampiran 8	Foto koperasi	46
Lampiran 9	Contoh akad murabahah	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Kualitas sumber daya manusia saat ini sangat minim terbukti dengan banyak pengangguran. Kualitas sumber daya manusia yang baik sangat diharapkan oleh suatu Negara demi tercapainya tujuan suatu Negara tersebut. Tidak dapat kita pungkiri lulusan perguruan tinggi yang notabene sangat diperlukan oleh perusahaan-perusahaan bonafit justru banyak yang menganggur hal ini diakibatkan oleh rendahnya kualitas sumber daya manusia.

Dalam era globalisasi ini sangat diperlukan kualitas sumber daya manusia yang baik demi menunjang kemajuan ekonomi suatu bangsa. Apabila kualitas sumber daya manusia baik, maka akan tercipta pula kemajuan dari suatu bangsa tersebut. Demi memenuhi kualitas sumber daya yang baik banyak perusahaan yang mengadakan program *training* bagi karyawan nya yang ingin bekerja.

Tidak hanya pada perusahaan saja yang melakukan hal tersebut, demi memperoleh kualitas sumber daya yang baik perguruan tinggi swasta maupun negeri juga mengadakan program atau kegiatan yang dapat bermanfaat untuk mahasiswa mahasiswi nya. Sebut saja Praktik Kerja Lapangan atau yang sering kita singkat dengan sebutan PKL. Melalui praktek kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa dapat diperoleh pengalaman praktis di dunia kerja serta dapat melakukan pengkajian terhadap penerapan keilmuan dan teori yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran di perguruan tinggi.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang menginginkan lulusan nya dapat memperoleh ilmu yang bermanfaat dalam masyarakat atau pun dalam dunia kerja sesuai dengan keahlian dari mahasiswa tersebut. Maka dari itu Universitas Negeri Jakarta memiliki program demi menunjang kemajuan mahasiswa nya dalam menghadapi dunia kerja yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan implementasi dari teori-teori yang kita dapatkan selama masa studi kita dibangku perkuliahan. Dengan Praktik Kerja Lapangan ini kita dapat merasakan apakah teori yang sudah kita pelajari sesuai dengan kenyataan nya. Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan, mahasiswa wajib memenuhi segala ketentuan yang diberlakukan program studi dan tempat/lembaga usaha yang digunakan sebagai praktek kerja lapangan. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS).

Para mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat memperoleh banyak ilmu dan dapat mengembangkan aspek-aspek atau ranah yang dimilikinya, misal ranah afektif : mahasiswa harus menjaga *attitude* dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik dengan atasan maupun dengan karyawan atau rekan kerjanya. Selanjutnya ranah Kognitif : mahasiswa dapat mengembangkan teori-teori yang di dapat di bangku kuliah kemudian di implementasikan pada tempat Praktik Kerja Lapangan. Begitupun dengan aspek psikomotor. Hal tersebut harus diterapkan oleh Praktikan agar Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh mahasiswa Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi tingkat akhir yang merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan dapat dilaksanakan pada Lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank sesuai dengan konsentarsinya.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan di Bank Syariah Mandiri Cabang Rawamangun. Praktikan memilih tempat tersebut karena ingin mengetahui lebih dalam kegiatan dan praktik yang dilakukan pada tempat PKL tersebut. Praktik Kerja Lapangan itu sendiri dilaksanakan dalam waktu 9 jam/hari mulai pukul 07.50-17.00 hari Sabtu dan Minggu libur. Pada tempat PKL juga terdapat aturan-aturan yang harus ditaati oleh praktikan, karena itu praktikan harus pandai menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan tempat PKL tersebut agar tidak menyimpang dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Dengan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mampu menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas demi menghadapi kemajuan jaman dan tidak tergerus oleh arus Globalisasi sehingga mampu mewujudkan suatu tatanan ekonomi yang baik dalam suatu Negara.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang Ekonomi
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang ada pada perusahaan

3. Memperoleh pengalaman kerja sebelum masuk ke dunia kerja yang lebih luas
4. Menerapkan pengetahuan yang didapat secara teori dengan praktik nya di lapangan
5. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meng *explore* ilmu yang dimiliki nya

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
2. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan
3. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah sesuai dengan latar belakang pendidikannya yaitu ekonomi
4. Bertujuan untuk memperoleh informasi Bank Syariah Mandiri yang digunakan untuk menyusun laporan
5. Bertujuan untuk menambah pengalaman sebelum memasuki dunia kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, bagi Fakultas Ekonomi dan Instansi tempat PKL :

1. Bagi Mahasiswa
  - a). Menambah pengetahuan bagi mahasiswa tentang dunia kerja

- b). Menambah kemampuan bekerja sama dalam suatu tim kerja
- c). Melatih kedisiplinan, kejujuran tanggung jawab dalam melaksanakan suatu pekerjaan
- d). Menambah wawasan bagi mahasiswa tentang bidang kerjanya
- e). mahasiswa dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat dibangku kuliah dengan kenyataannya dalam dunia kerja
- f). Dapat meningkatkan kualitas mahasiswa guna memasuki dunia kerja di kemudian hari
- g). Sebagai sumber atau bahan yang digunakan untuk menyusun laporan hasil Praktik Kerja Lapangan

## 2. Bagi Fakultas

- a). Membawa nama baik Fakultas
- b). Sebagai sumber referensi atau bacaan bagi Fakultas Ekonomi
- c). Meningkatkan kerjasama yang baik antara instansi dengan Fakultas Ekonomi
- d). Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi

## 3. Bagi Instansi

- a). Membantu instansi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan memanfaatkan tenaga praktikan
- b). Dapat menjalin hubungan kerjasama antara instansi dengan perguruan tinggi

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah lembaga keuangan bank.

Berikut ini merupakan informasi tentang Bank tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Bank Syariah Mandiri  
Alamat : Jl. Paus Raya No. 86 Rawamangun,  
Jakarta Timur 13220, Indonesia  
Telepon : +62214711987  
+62214711963 (fax)  
Bagian tempat PKL : Pembiayaan Mikro

Praktikan memilih Bank Syariah Mandiri sebagai tempat PKL karena sesuai dengan Jurusan Ekonomi Administrasi. Selanjutnya Bank Syariah Mandiri juga menerapkan nilai-nilai yang sesuai ajaran islam yang tidak menghalalkan bunga. Seperti yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat tahap-tahap yang Praktikan lalui yaitu terdiri dari, tahap awal (persiapan), tahap pelaksanaan, tahap pelaporan.



**Tabel I.1**

Jadwal Kegiatan PKLFakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2014

No	Bulan Kegiatan	April	Juni	Juli	Agustus
1	Pendaftaran Pkl				
2	Kontak Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan Pkl				
3	Surat Permohonan Pkl				
4	Pelaksanaan Pkl				
5	Penulisan Laporan Pkl				

Data diolah oleh penulis

## 1. Tahap awal (persiapan)

Pada tahap awal persiapan, praktikan mencari beberapa tempat yang layak untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan bukan bank. Setelah survey beberapa tempat ternyata praktikan mendapatkan tempat yang cocok dan memberikan kesempatan untuk Praktik Kerja Lapangan yaitu Bank Syariah Mandiri cabang Rawamangun. Kemudian Praktikan mengurus surat permohonan PKL dimulai dari Gedung R Fakultas Ekonomi kemudian dilanjutkan ke BAAK. Waktu yang diperlukan untuk mengurus

surat tersebut yaitu 3 (tiga) hari. Setelah surat tersebut selesai, Praktikan menyerahkan surat ke Bu Inanda Ayudiyansyah bagian Sumber Daya Insani (SDI) Bank Syariah Mandiri Rawamangun untuk diproses. Kemudian bagian SDI menghubungi praktikan bahwa praktikan sudah bisa melakukan praktik kerja lapangan (Senin, 23 Juni 2014).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap ini Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juni 2014 sampai dengan 23 Juli 2014. Praktik Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan lima hari dalam seminggu dengan jam kerja 9 jam/hari. Peraturan yang diberlakukan sebagai berikut.

Masuk : 07.50 WIB (10 menit untuk doa pagi)

Pulang : 17.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan kemudian Praktikan menyusun laporan. Pada saat Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan, demi mendapatkan hasil yang baik dalam Praktik Kerja Lapangan.

Setelah data yang diperlukan tersebut telah terkumpul kemudian Praktikan mengolah data tersebut menjadi sebuah laporan yang akan berguna bagi Praktikan sendiri maupun bagi pihak lain.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM BANK SYARIAH MANDIRI**

#### **A. Sejarah Bank Syariah Mandiri**

Hadir dengan cita-cita membangun negeri nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insane bank syariah mandiri sejak awal pendiriannya. Kehadiran Bank Syariah Mandiri sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter sejak juli 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak juli 1997, yang disusul dengan krisis multi dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negative yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industry perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia. Salah satu Bank konvensional, Pt Bank Susila Bakti yang dimiliki oleh yayasan kesejahteraan pegawai, Pt Bank Dagang Negara dan Pt Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. Bank tersebut berusaha keluar dari situasi tersebut dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing. Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (merger) empat bank tersebut menjadi satu bank baru bernama Pt Bank

Mandiri (persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan Pt Bank Mandiri (persero) Tbk.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk tim pengembangan layanan perbankan syariah dikelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang member peluang Bank umum untuk melayani transaksi syariah (dual banking system). Tim pengembangan Bank Syariah memandang bahwa UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi Pt Bank Susila Bakti (BSB) dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan system dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama Pt Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris : Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999. Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur No. 1/24/KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya melalui surat Keputusan Deputy Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Meyusul pengakuan legal tersebut, pt Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999. Pt bank

Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

- **Visi BSM**

1. Memimpin perkembangan peradaban ekonomi yang mulia

- **Misi BSM**

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata2 industri yang berkesinambungan
2. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM
3. Mengembangkan management talenta dan lingkungan kerja yang sehat
4. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
5. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal

- Nilai-nilai perusahaan

Nilai (Shared Values)	Perilaku Utama (Core Behavior)
<b>Excellence</b> (Imtiyaz):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perfection:</b> Berkomitmen pada kesempurnaan.</li> <li>• <b>Ownership:</b> Mengembangkan sikap rasa saling memiliki yang positif.</li> <li>• <b>Prudence:</b> Menjaga amanah secara hati-hati dengan selalu memperhitungkan risiko atas keputusan yang diambil dan tindakan yang dilakukan.</li> <li>• <b>Competence:</b> Meningkatkan keahlian sesuai tugas yang diberikan dan tuntutan profesi bankir.</li> </ul>
<b>Teamwork</b> (Ama! Jama'iy):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trust:</b> Mengembangkan sikap saling percaya yang didasari pikiran dan perilaku positif.</li> <li>• <b>Result:</b> Memiliki orientasi pada hasil dan nilai tambah bagi stakeholders.</li> <li>• <b>Respect:</b> Menghargai pendapat dan kontribusi orang lain.</li> <li>• <b>Effective Communication:</b> Mewujudkan iklim lalu-lintas pesan yang lancar dan sehat, serta menghindari kegagalan dengan selalu meningkatkan keterampilan berkomunikasi.</li> </ul>
<b>Humanity</b> (Insaanyah):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sincerity:</b> Meluruskan niat untuk mendapatkan ridha Allah.</li> <li>• <b>Universality:</b> Mengembangkan nilai-nilai kebaikan yang secara umum diterima oleh seluruh umat manusia.</li> <li>• <b>Social Responsibility:</b> Memiliki kepedulian terhadap lingkungan dan sosial tanpa mengabaikan tujuan perusahaan.</li> </ul>
<b>Integrity</b> (Shidiq):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Honesty:</b> Menjunjung tinggi kejujuran dalam setiap perilaku.</li> <li>• <b>Discipline:</b> Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan ketentuan dan tuntutan perusahaan serta nilai-nilai syariah.</li> <li>• <b>Responsibility:</b> Menerima tugas sebagai amanah dan menjalankannya dengan penuh tanggung jawab.</li> </ul>
<b>Customer Focus</b> (Tarafitu Al-'Umala):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Good Governance:</b> Melaksanakan tata kelola organisasi yang sehat.</li> <li>• <b>Innovation:</b> Proaktif menggali dan mengimplementasikan ide-ide baru untuk memberikan layanan lebih baik dan lebih cepat dibandingkan kompetitor.</li> <li>• <b>Customer Satisfying:</b> Mengutamakan pelayanan dan kepuasan pelanggan.</li> </ul>

Sumber: <http://www.syariahamandiri.co.id> **Gambar II.1**

### Logo Bank Syariah Mandiri



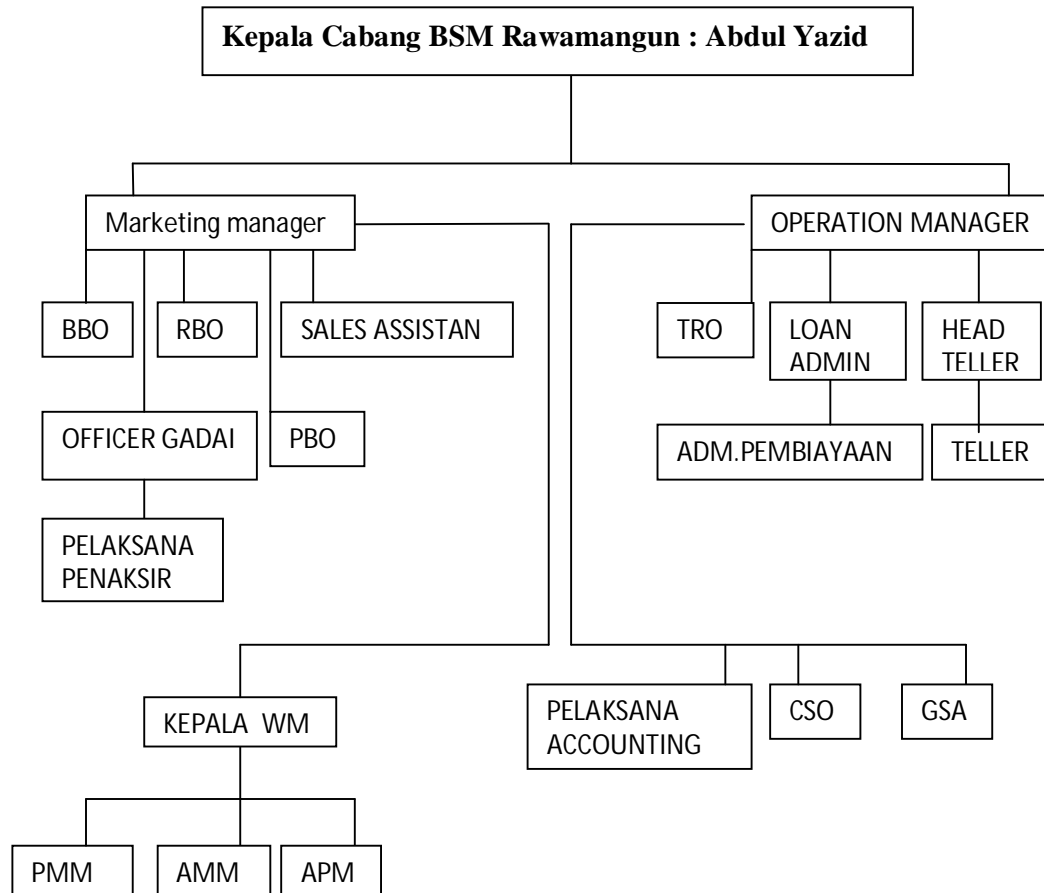
**Gambar II.2**

Sumber: <http://www.syariahamandiri.co.id>

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam sebuah organisasi atau instansi sangat diperlukan yang namanya struktur organisasi demi terwujudnya manajemen yang baik. Ini merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang dalam suatu organisasi atau instansi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi ini menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Biasanya dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada suatu pertanggung jawaban apa yang akan dikerjakan.

Sama halnya dengan organisasi atau instansi lain, Bank Syariah Mandiri juga mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :



**Gambar II.3**

*Sumber: <http://www.syariahamandiri.co.id>*



### 1) Kepala Cabang

Kepala Cabang secara umum memiliki peran sebagai perwakilan manajemen di kantor cabang untuk memimpin proses operasional dan mengatur strategi suatu kantor untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

Kepala cabang memiliki tujuan memimpin, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi cabang untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan cabang yang efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditetapkan secara prudent. Disamping itu, memiliki rincian tugas yaitu, memiliki kewajiban dalam menyusun strategi operational di kantor cabang dimulai dari pembuatan program kerja dan anggaran, rencana operasional (*action plan*), beban dan target kerja dari setiap bagian yang berada dibawahnya. Kepala cabang harus dapat mengarahkan, mengkoordinir dan mensupervisi kepala seksi, staf dan mitra kerja untuk melaksanakan program kerja dan mencapai target kerja yang telah ditentukan.

### 2) Marketing Manager

Marketing manager berperan dalam membantu Kepala Cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi cabang di bidang pemasaran dan mendukung operasional dalam mencapai hasil

produksi sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Marketing manager memiliki tujuan memastikan tercapainya target-target pembiayaan, dana dan Fee Based Income cabang yang telah ditetapkan kantor pusat.

Operational Manager berperan dalam membantu Kepala Cabang dalam operasional cabang untuk mencapai hasil produksi sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Operational Manager memiliki tujuan memastikan aktivitas operasional cabang terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan target bidang operasional cabang tercapai sesuai dengan ketetapan kantor pusat.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Perbankan syariah menjalankan fungsi yang sama dengan perbankan konvensional, yaitu sebagai lembaga intermediasi (penyaluran), dari nasabah pemilik dana (*shahibul mal*) dengan nasabah yang membutuhkan dana. Namun, nasabah dana dalam bank syariah diperlakukan sebagai investor dan/atau penitip dana. Dana tersebut disalurkan perbankan syariah kepada nasabah pembiayaan untuk beragam keperluan, baik produktif (investasi dan modal kerja) maupun konsumtif. Dari pembiayaan tersebut, bank syariah akan memperoleh bagi hasil/margin yang merupakan pendapatan bagi bank syariah. Jadi, nasabah pembiayaan akan membayar pokok + bagi hasil/margin kepada bank syariah. Pokok akan dikembalikan sepenuhnya kepada nasabah dana

sedangkan bagi hasil/margin akan dibagi hasilkan antara bank syariah dan nasabah dana, sesuai dengan nisbah yang telah disepakati. Artinya dalam bank syariah, dana dari nasabah pendanaan harus di'usahakan' terlebih dahulu untuk menghasilkan pendapatan. Pendapatan itulah yang akan dibagi hasilkan untuk keuntungan bank syariah dan nasabah dana.

### **Skema-skema produk perbankan syariah**

Dalam operasionalnya, bank syariah menggunakan beberapa skema yang bersesuaian dengan syariah sebagaimana dijelaskan sbb.:

#### **1. Pendanaan/Penghimpunan dana: Wadiah dan mudharabah.**

##### **a. Wadiah (titipan)**

Dengan skema wadiah, nasabah menitipkan dananya kepada bank syariah. Nasabah memperkenankan dananya dimanfaatkan oleh bank syariah untuk beragam keperluan (yang sesuai syariah). Namun bila nasabah hendak menarik dana, bank syariah berkewajiban untuk menyediakan dana tersebut. Umumnya skema wadiah digunakan dalam produk giro dan sebagian jenis tabungan. BSM menggunakan skema ini untuk BSM Giro, BSM TabunganKu dan BSM Tabungan Simpatik.

##### **b. Mudharabah (investasi)**

Dengan skema mudharabah, nasabah menginvestasikan dananya kepada bank syariah untuk dikelola. Dalam skema ini, BSM berfungsi sebagai manajer investasi bagi nasabah dana. Nasabah mempercayakan pengelolaan dana tersebut untuk keperluan bisnis yang menguntungkan (dan sesuai syariah). Hasil keuntungan dari bisnis tersebut akan dibagi hasilkan antara nasabah dana dengan BSM sesuai nisbah yang telah disepakai di muka. BSM menggunakan skema ini untuk BSM Deposito, Tabungan BSM, BSM Tabungan Berencana, BSM Tabungan Mabrur, BSM Tabungan Investa Cendekia dan BSM Tabungan Kurban.

2. Pembiayaan/Penyaluran dana: *Murabahah, ijarah, istishna, mudharabah, musyarakah* dsb.

- a. *Murabahah*

Merupakan akad jual beli antara nasabah dengan bank syariah. Bank syariah akan membeli barang kebutuhan nasabah untuk kemudian menjual barang tersebut kepada nasabah dengan margin yang telah disepakati. Harga jual (pokok pembiayaan + margin) tersebut akan dicicil setiap bulan selama jangka waktu yang disepakati antara nasabah dengan bank syariah. Karena harga jual sudah disepakati di muka, maka angsuran nasabah bersifat tetap selama jangka waktu pembiayaan. Hampir seluruh pembiayaan konsumtif BSM (BSM Griya, BSM Oto) menggunakan skema ini. Skema ini juga banyak dipergunakan BSM dalam pembiayaan

modal kerja atau investasi yang berbentuk barang. Sekitar 70% pembiayaan bank syariah menggunakan skema murabahah.

b. *Ijarah*

Merupakan akad sewa antara nasabah dengan bank syariah. Bank syariah membiayai kebutuhan jasa atau manfaat suatu barang untuk kemudian disewakan kepada nasabah. Umumnya, nasabah membayar sewa ke bank syariah setiap bulan dengan besaran yang telah disepakati di muka.

BSM mengaplikasikan skema ini pada BSM Pembiayaan Eduka (pembiayaan untuk kuliah) dan BSM Pembiayaan Umrah. Beberapa pembiayaan investasi juga menggunakan skema *ijarah*, khususnya skema *ijarah muntahiya bit tamlik* (IMBT).

c. *Istishna*

Merupakan akad jual beli antara nasabah dengan bank syariah, namun barang yang hendak dibeli sedang dalam proses pembuatan. Bank syariah membiayai pembuatan barang tersebut dan mendapatkan pembayaran dari nasabah sebesar pembiayaan barang ditambah dengan margin keuntungan. Pembayaran angsuran pokok dan margin kepada bank syariah tidak sekaligus pada akhir periode, melainkan dicicil sesuai dengan kesepakatan. Umumnya bank syariah memanfaatkan skema ini untuk pembiayaan konstruksi.

d. *Mudharabah*

Merupakan akad berbasis bagi hasil, dimana bank syariah menanggung sepenuhnya kebutuhan modal usaha/investasi.

3. Jasa: *Wakalah, rahn*, dsb.

a. *Wakalah*

Wakalah berarti perwalian/perwakilan. Artinya BSM bekerja untuk mewakili nasabah dalam melakukan suatu hal. BSM mengaplikasikan skema ini pada beragam layanannya semisal transfer uang, L/C, SKBDN dsb.

b. *Rahn*

*Rahn* bermakna gadai. Artinya bank syariah meminjamkan uang (*qardh*) kepada nasabah dengan jaminan yang dititipkan nasabah ke bank syariah. Bank syariah memungut biaya penitipan jaminan tersebut untuk menutup biaya dan keuntungan bank syariah. BSM mengaplikasikan skema ini pada BSM Gadai Emas iB.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada tempat PKL di Bank Mandiri Syariah Cabang Rawamangun praktikan ditempatkan pada Divisi Pembiayaan Mikro, namun walaupun Praktikan ditempatkan di divisi Pembiayaan Mikro tersebut, Praktikan juga mengerjakan pekerjaan di luar dari divisi tersebut

Pembiayaan warung mikro Bank Syariah Mandiri adalah pembiayaan Bank kepada nasabah perorangan atau badan usaha yang bergerak di bidang UMKM untuk membiayai kebutuhan usahanya melalui pembiayaan modal kerja atau pembiayaan investasi dengan limit pembiayaan 2 juta s/d 100juta. Persyaratan yang mudah, proses pembiayaan cepat, dan angsuran ringan serta tetap hingga jatuh tempo adalah nilai plus dari produk pembiayaan warung mikro. Dengan keunggulan tersebut maka diharapkan dengan fasilitas yang diberikan warung mikro, masyarakat kecil dan UMKM dapat menjalankan roda perekonomiannya secara maksimal.

Warung mikro sendiri menawarkan tiga jenis produk yaitu, pembiayaan usaha mikro tunas dengan nilai pembiayaan 2juta s/d10juta, pembiayaan usaha mikro madya diatas 10juta s/d 50juta, dan pembiayaan usaha mikro utama diatas 50juta s/d 100juta.

Akad yang digunakan dalam pembiayaan warung mikro adalah akad murabahah . implikasi dari penggunaan akad murabahah mengharuskan adanya penjual, pembeli, barang yang dijual. Sebagaimana kita ketahui dalam skim pembiayaan murabahah fungsi bank adalah sebagai penjual barang untuk kepentingan nasabah dengan cara membeli barang yang diperlukannasabah dan kemudian menjualnya kembali kepada nasabah dengan harga yang setara dengan harga beli ditambah keuntungan bank dan bank harus secara jujur memberitahukan harga pokok barang berikut biaya yang diperlukan dan menyampaikan semua hal yang berkaitan dengan pembelian barang kepada nasabah. Pada aplikasinya bank syariah menggunakan media “akad wakalah” dengan memberikan kuasa kepada nasabah untuk membeli barang tersebut. Dengan adanya akad wakalah tersebut bank sepenuhnya menyerahkan dana tersebut sepenuhnya kepada nasabah untuk membeli barang-barang yang dibutuhkan nasabah. Walaupun bank telah menggunakan akad wakalah kepada nasabah, namun bank juga perlu melakukan pengawasan terhadap barang-barang yang akan dibeli nasabah agar tidak keluar dari koridor transaksi jual beli dalam syariat islam.

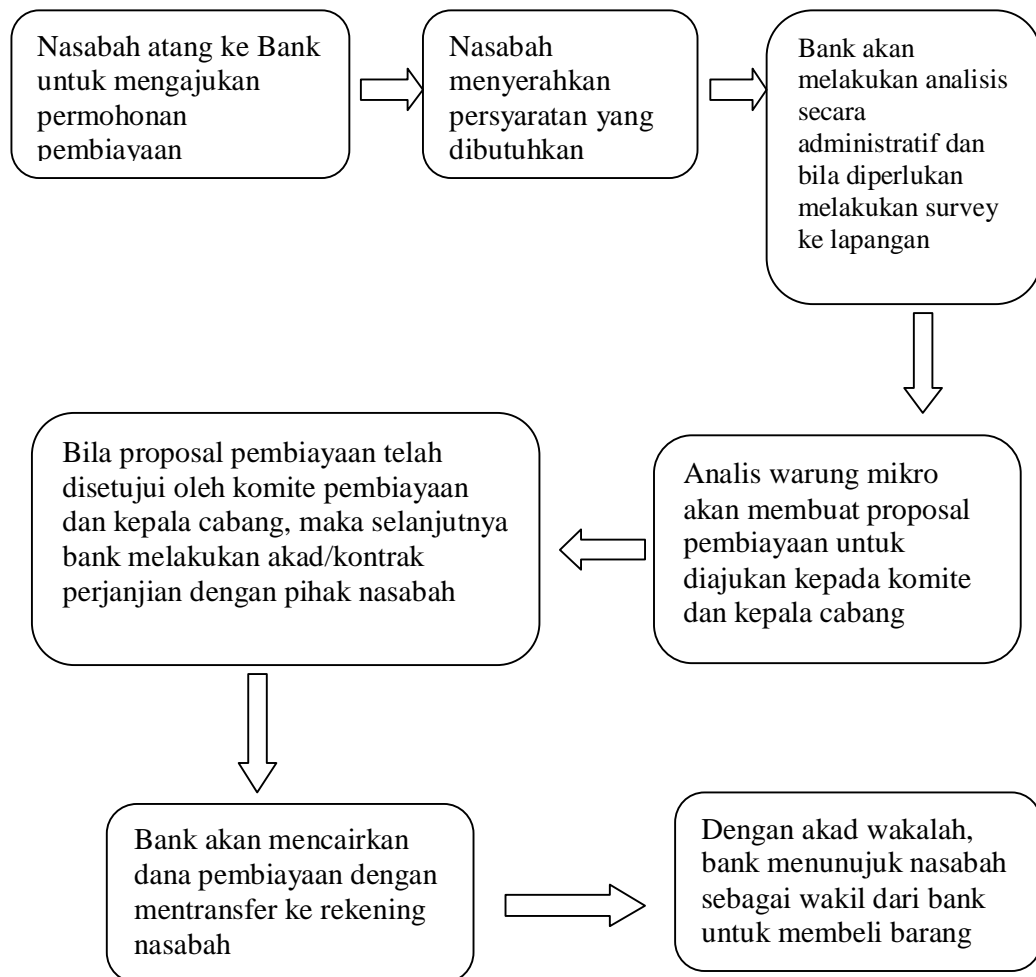
### **Prosedur Umum Pembiayaan Warung Mikro**

Pembiayaan warung mikro BSM merupakan produk alternative yang diperuntukan bagi pengusaha yang skalanya sangat terbatas atau bisa disebut UMKM. Pembiayaan warung mikro ini menggyunakan akad murabahah.

Prosedur pengajuan pembiayaan warung mikro di BSM seperti berikut ;



1. Nasabah datang ke bank untuk mengajukan permohonan pembiayaan.  
Pihak pelaksana dan administrasi warung mikro akan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan yang telah diserahkan oleh nasabah.
2. Setelah semua persyaratan terpenuhi, pihak bank akan melakukan analisis secara administrative dan bila diperlukan akan survey langsung ke lapangan.
3. Selanjutnya analis warung mikro akan membuat proposal pembiayaan untuk diajukan kepada komite pembiayaan dan kepala cabang.
4. Bila proposal pembiayaan telah disetujui oleh komite pembiayaan dan kepala cabang, maka selanjutnya bank akan melakukan akad/perjanjian kepada pihak nasabah.
5. Setelah akad dilakukan dengan nasabah bank akan mencairkan dana pembiayaan dengan mentransfer langsung ke rekening nasabah.
6. Dengan akad wakalah, bank menunjuk nasabah sebagai wakil dari bank untuk membeli barang yang dibutuhkan nasabah atas nama bank secara tunai.
7. Ketika akad ditandatangani maka kewajiban nasabah terhadap bank telah dimulai, yaitu membayar angsuran pembiayaan dengan besaran dan jangka waktu yang telah disepakati dalam perjanjian.



(Diolah oleh penulis)

**Gambar III.1**

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pembiayaan mikro dan tugas-tugas yang sifatnya membantu divisi lain. Tugas-tugas yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan PKL antara lain :

1. Mengecek kelengkapan dokumen nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan pada warung mikro
2. Filling dokumen keluar-masuk

3. Membuat salinan penjualan alat alat berat ke ms. Excel
4. Rekap absen pegawai BSM
5. Membuat salinan rekening Koran

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan pekerjaan praktikan dibantu oleh karyawan pembiayaan mikro, namun terkadang praktikan juga dibantu oleh karyawan lain. Dengan penuh kesabaran mereka membimbing praktikan agar dapat membantu pekerjaannya.

Berikut uraian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan :

1. Mengecek kelengkapan dokumen nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan pada warung mikro

Pada pekerjaan ini praktikan membantu mengecek kelengkapan dokumen nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan untuk usahanya.

Persyaratan dokumen itu antara lain :

- Legalitas nasabah perorangan (KTP I SIM I Paspor, KK, Akta nikah, Surat persetujuan istri/suami,)
- Legalitas badan usaha (SIUP, SIUK, SIU Industri, SIU Peternakan dll. TDP, SITU, NPWP, Akta Pendirian)
- Lap. Keuangan 2 tahun terakhir
- Past performace usaha 1 tahun
- Rencana usaha 1 tahun ke depan
- Bukti kepemilikan agunan

Apabila semua persyaratan telah terpenuhi maka pengajuan dapat segera diproses, namun apabila kelengkapan dokumen tersebut belum sesuai dengan persyaratan, pihak bank akan menghubungi nasabah yang bersangkutan agar melengkapi persyaratan tersebut.

## 2. Filling Dokumen Keluar-masuk

Pada tugas tersebut praktikan melakukan tugas yang dimana praktikan melakukan kegiatan mengarsip surat-surat yang masuk dan yang keluar di Bank Syariah Mandiri Cabang Rawamangun. Adapun yang dilakukan praktikan dalam mengarsip sebagai berikut :

- a. Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas dimasukkan ke dalam arsip
- b. Surat masuk lamaran kerja
- c. Surat Permohonan Cuti Tahunan (seperti cuti menikah, cuti pergi haji, dan lain-lain) dimasukkan ke dalam arsip file Cuti
- d. Daftar Hadir Karyawan dimasukkan ke dalam arsip file Absensi
- e. Surat-surat yang ditujukan untuk peorangan dimasukkan ke dalam arsip file perseorangan sesuai dengan nama surat ditujukan
- f. Surat-surat seperti Pengangkatan dan Mutasi Jabatan, Perpanjang Kontrak, isi dari rapat, dan lain-lain dimasukkan ke dalam arsip Memorandum
- g. Surat masuk untuk magang dan selesai magang
- h. Daftar hadir karyawan lembur dimasukkan ke dalam arsip file Lembur

- i. Surat Daftar Permohonan terlambat hadir atau izin meninggalkan kantor dimasukkan ke dalam arsip file Terlambat
  - j. Surat keterangan dokter, surat izin istirahat, surat keterangan izin atau sakit dimasukkan ke dalam arsip file Surat Dokter.
3. Membuat salinan penjualan alat alat berat ke ms. Excel

Pada pekerjaan ini, praktikan diberikan hardcopy ms.powerpoint tentang penjualan alat berat, seperti : komatsu, Daihatsu komatsu dll. Pada hardcopy tersebut tertera jumlah (unit), harga, dan wilayahnya.

Praktikan menyalin itu ke dalam Ms. Excel dengan format

**Tabel III.1**

No	Nama Alat	Jumlah(unit)	Harga	wilayah
1	Komatsu	2	@ 120 jt	kalimantan
2	Daihatsu Komatsu	1	180 jt	Jakarta

(Diolah oleh penulis)

Setelah semua selesai tersalin, kemudian di print dan diserahkan kepada si pemberi pekerjaan.

4. Rekap Absen Pegawai BSM

Dalam hal ini praktikan merekap absen pegawai Bsm, mulai dari pegawai yang ijin, sakit, acara keluarga, ijin datang terlambat, ijin potong cuti sesuai dengan namanya masing-masing.

## 5. Membuat Salinan rekening Koran

Setiap organisasi dalam penerimaan dan pengolahan dana yang diperoleh dari donor pasti berhubungan dengan bank sebagai tempat untuk menyimpan dana yang diperolehnya. Setiap transaksi penarikan dan penambahan dana pasti dicatat oleh pihak bank. Kadang dalam pencatatan di organisasi dan pihak bank mengalami selisih yang disebabkan oleh beberapa hal. Untuk itu pihak bank akan mengeluarkan rekening koran untuk melaporkan semua transaksi yang telah dilakukan oleh organisasi yang berkaitan dengan dana yang disimpan selama periode tertentu. Rekening koran memuat hal yang sama dengan buku tabungan. Di dalamnya, sama-sama memuat mengenai tanggal dan sandi transaksi, mutasi debet, mutasi kredit, dan saldo. Bedanya adalah kalau buku tabungan dibuka untuk nasabah (deposan) perorangan, sedangkan rekening koran untuk nasabah corporate (entitas). Dalam rekening koran akan tampak saldo awal bulan (yang diambil dari saldo akhir bulan sebelumnya), mutasi debet, mutasi kredit, dan saldo akhir bulan (yang akan menjadi saldo awal bulan berikutnya). Dalam rekening koran juga biasanya memuat mengenai ringkasan transaksi. Sistem akuntansi atau pencatatan yang ada dalam buku tabungan maupun rekening koran mewakili kepentingan bank.

# REKENING KORAN

0104-000

Gambar III.2

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaannya praktikan menemukan beberapa kendala sehingga menghambat pekerjaannya. Kendala tersebut berasal dari dalam diri praktikan itu sendiri maupun kendala yang berasal dari luar diri praktikan. Kendala tersebut menjadikan praktikan belajar lebih banyak lagi. Kendala tersebut mengajarkan praktikan untuk bersabar dan bagaimana cara mengatasi kendala tersebut.

Berikut beberapa kendala yang praktikan alami :

### **1. Kendala Internal**

- Tidak konsentrasi terhadap pekerjaan yang di berikan

Terkadang dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan tidak focus. Praktikan sering bermain handphone atau mendengarkan music, dan itu menjadikan pekerjaan lama selesai. Terkadang hal ini juga bisa memecahkan konsentrasi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

- Komunikasi yang kurang efektif

Terkadang dalam melaksanakan pekerjaan praktikan malas bertanya kepada rekan kerjanya terkait pekerjaan yang sedang dikerjakan. Benar atau salah praktikan kerjakan itu dengan sendiri tanpa bertanya dengan rekan kerjanya. Rekan kerja seharusnya juga menanyakan kepada praktikan apakah ada kesulitan dalam kerjaan tersebut. Komunikasi yang kurang efektif ini yang salah satunya menghambat pekerjaan praktikan.

### **2. Kendala Eksternal**

- Kurangnya disiplin pada karyawan



## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **1. Kendala Internal**

- Tidak konsentrasi terhadap pekerjaan yang sedang dikerjakan

Dalam mengatasi kendala ini praktikan berusaha untuk selalu berkonsentrasi dengan pekerjaan yang sedang dikerjakannya walaupun di lingkungan tempat kerja suasana sedang gaduh

<sup>1</sup>Westhoff dan Hagamaister (Scholz, 2006) Konsentrasi sebagai satu aspek bekerja yang selalu diperlukan jika seseorang harus mengolah informasi secara sadar. Dalam hal ini banyak informasi yang digunakan tidak secara acak, melainkan pilihan informasi yang harus diolah pada titik waktu tertentu.

Konsentrasi sebagai proses dimana seluruh pikiran dan perasaan terfokus sepenuhnya pada objek atau kegiatan tertentu dengan mengesampingkan hal-hal lainnya. Hal ini sangat menguatkan bahwa konsentrasi adalah proses yang mengubah seluruh waktu dan memperbaikinya untuk lebih intens dan fokus pada target konsentrasi. hal tersebut menjelaskan bahwa ketika sedang berkonsentrasi seseorang sepenuhnya hanya terfokus pada objek tertentu dan mengabaikan hal-hal lain. Maksudnya hanya objek yang merupakan target konsentrasilah yang menjadi fokus utama. Ketika seseorang sedang berkonsentrasi, objek yang difokuskan hanya objek yang menjadi target utama konsentrasi, sehingga informasi yang diperoleh hanyalah informasi yang telah dipilih. Fokus yang ditajamkan meningkatkan kemungkinan seseorang dapat menyerap dan memahami informasi yang didapat.

---

<sup>1</sup>Westhoff dan Hagamaister, *kompetensi dalam bekerja* (Surabaya : Usaha Nasional, 2005) hal. 56

- Komunikasi yang kurang efektif

Menurut Wood (2010) yang menyatakan sebagai berikut:  
Untuk membangun hubungan kerja yang baik maka kita harus tahu bagaimana cara berkomunikasi secara suportif, bagaimana mengungkapkan ide-ide kita secara jelas dan bagaimana mendengar dengan efektif.<sup>2</sup>

Hubungan kerja yang baik akan terbangun apabila gaya dan cara komunikasi yang dilakukan bersifat suportif sehingga timbul rasa saling percaya dan saling mendukung diantara sesama rekan kerja. Oleh sebab itu, kita dituntut untuk dapat bersifat terbuka dan mau mendengarkan orang lain.

Hubungan dengan rekan kerja di tempat kerja bersifat jangka panjang dan berkelanjutan. Oleh sebab itu, sangat penting bagi kita untuk dapat membangun hubungan yang suportif baik dengan atasan, bawahan, ataupun sesama rekan kerja. Hubungan yang suportif tersebut akan dapat terbina dengan baik apabila kita mampu untuk melakukan komunikasi interpersonal dengan baik dalam para rekan kerja di lingkungan kerja kita. Dengan hubungan yang suportif tersebut akan dapat meningkatkan kinerja personal dan juga kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dengan hubungan komunikasi interpersonal yang terjalin dengan baik antara praktikan dan penanggungjawab dan praktikan

---

<sup>2</sup>Prof. H.A.W. Widjaja, *KOMUNIKASI: Komunikasi dan Hubungan Masyarakat (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008)*, pp. 1-2

dengan rekan kerja akan membangun lingkungan kerja yang efektif sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan praktikan karena adanya penjelasan mengenai pembagian tugas yang diberikan.

## 2. Kendala Eksternal

- Kurangnya disiplin

<sup>3</sup>Menurut Alfred R. Lateiner dan I.S. Levine(2000:71), disiplin merupakan suatu kekuatan yang selalu berkembang di tubuh para pekerja yang membuat mereka dapat mematuhi keputusan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Ukuran tingkat disiplin pegawai menurut I.S. Levine Apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik dan tepat pada pekerjaannya, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila menghasilkan jumlah dan cara kerja yang ditentukan oleh kantor atau perusahaan, dan selesai pada waktunya.”

Disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi, berdasarkan pada hal tersebut diharapkan efektifitas pegawai akan meningkat dan bersikap serta bertingkah laku disiplin. Kedisiplinan pegawai dapat ditegakkan apabila peraturan-peraturan yang telah ditetapkan itu dapat diatasi oleh sebagian besar pegawainya dalam kenyataan, bahwa dalam suatu instansi apabila sebagian besar pegawainya mentaati segala peraturan yang telah ditetapkan, maka disiplin pegawai sudah dapat ditegakkan

---

<sup>3</sup> I S Leveline: *Memimpin Pegawai dan Pekerja*. (Cemerlang, Jakarta : 2000) hal.71

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Mandiri Rawamangun, banyak hal yang dapat dipelajari oleh praktikan. Praktikan juga dapat mengambil kesimpulan setelah melaksanakan kegiatan PKL tersebut, diantaranya :

1. Selama satu bulan Praktikan dapat membantu menyelesaikan tugas pada divisi pembiayaan mikro dan mendapatkan ilmu yang bermanfaat untuk kedepannya.
2. Praktikan telah mengetahui bahwa dalam memasuki dunia kerja harus mempunyai kompetensi yang tinggi agar mampu menghadapi dunia kerja baru, dan praktikan juga mendapatkan pelajaran diantaranya membangun kerjasama, kejujuran, kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab dan nilai-nilai agama yang lainnya.
3. Dalam melaksanakan PKL praktikan tidak terlepas dari suatu kendala, baik kendala eksternal dan internal. Dalam hal ini praktikan dituntut agar mampu memecahkan dan mencari jalan keluar untuk mengatasi kendala

tersebut, dengan bantuan rekan kerja praktikan dapat memecahkan kendala tersebut dan pada akhirnya pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik.

Praktikan pun menyadari bahwa dalam diri praktikan masih banyak kekurangan, dan harus lebih banyak belajar lagi. Praktikan berusaha untuk memperbaiki kekurangan tersebut. Itu semua tidak terlepas dari bantuan rekan-rekan kerja BSM Rawamangun.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat pengalaman baik yang positif maupun negative karena itu praktikan memberikan saran agar ke depannya pelaksanaan PKL dapat lebih baik lagi. Saran tersebut terutama bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan kegiatan PKL. Adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada mahasiswa/i yang akan melaksanakan PKL :

1. Persiapkan segala sesuatu nya dari jauh-jauh hari jangan mendekati deadline. Dalam mencari tempat PKL tidak semudah membalikan telapak tangan, maka dari itu mahasiswa harus gencar mencari informasi dari berbagai sumber. Usahakan mencari tempat PKL yang sesuai dengan jurusan atau konsentrasi.

2. Bangun komunikasi mulai dari dosen pembimbing, ketua konsentrasi, dan juga ketua prodi. Begitupula dengan pihak tempat PKL yang dituju, jangan sampai terlalu minim komunikasi
3. Dalam melaksanakan PKL, praktikan harus mampu menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab, apabila mengalami kesulitan jangan ragu untuk bertanya dengan rekan kerjanya. Selain itu, praktikan juga harus menaati segala peraturan yang telah dibuat oleh tempat PKL.
4. Setelah selesai melaksanakan PKL, praktikan harus tetap menjalin hubungan yang baik dengan tempat PKL.

#### **Saran bagi Bank Syariah Mandiri**

1. Bank Syariah mandiri harus tetap menjalin kerjasama yang baik dengan perguruan tinggi dengan memberikan kesempatan mahasiswa/i untuk menimba ilmu pada Bank Syariah Mandiri
2. Pegawai bank Syariah mandiri wajib membimbing praktikan apabila praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan atau yang ada sangkut paut nya dengan Bank Syariah mandiri.
3. Disiplin lebih ditekankan lagi demi kemajuan Bank Syariah Mandiri

**Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta**

1. Praktikan menemukan kendala ketika meminta perizinan PKL dari Universitas Jakarta karena birokrasi yang rumit. Untuk dikemudian hari semoga Universitas Negeri Jakarta lebih mempermudah mahasiswanya untuk mengurus masalah perizinan.
2. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Buku:

Westhoff, dan Hagamaister. kompetensi dalam bekerja (*Surabaya : Usaha Nasional, 2005*)

H.A.W. Widjaja. Komunikasi dan Hubungan Masyarakat (*Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008*)

I S Leveline. Memimpin Pegawai dan Pekerja (*Cemerlang, Jakarta : 2000*)

### Sumber Internet:

[www.google.com](http://www.google.com) (diakses tanggal 12 september 2014)

<http://tatautamibrawijayaairlangga.blogspot.com/2013/04/bab-ii-landasan-teori.html> (diakses tanggal 12 september 2014)

<http://mfahreza742.wordpress.com/2014/05/14/pengertian-konsentrasi-menurut-beberapa-ahli/> (diakses tanggal 18 september 2014)

Sumber: <http://www.syariahmandiri.co.id>